DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, 5 grudnia 1950 Nr 23 Poz. 172—182

T R E Ś Ć:

Dział urzędowy

Olsztyn, dnia 21 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Ogólny
Nr O. Org. 2/22/50.

172.

INSTRUKCJA

w sprawie tymczasowej organizacji, podziału czynności i rzeczowego wykazu akt wydziałów ogólnych prezydiów powiatowych rad narodowych województwa olsztyńskiego oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej m. Olsztyna.

Na podstawie tymczasowych ramowych wytycznych Prezydium Rady Ministrów Zespół II z dn. 25. X. 1950 r. Nr 01/2122 o podziale funkcji w wydziałach ogólnych prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustala jednolitą tymczasową organizację, podział czynności oraz rzeczowy wykaz akt wydziałów ogólnych prezydiów powiatowych rad narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie jak następuje:

I. Zadania i zakres działania.

Wydziały Ogólne są organami prezydiów rad narodowych powołanymi do:

1) załatwiania spraw związanych z działalnością ogólną funkcjonowania prezydium oraz zadaniami prezydiów w zakresie: a) obsługi rady narodowej, b) współdziałania z komisjami, c) ogólnego kierownictwa wydziałami, d) nadzoru nad funkcjonowaniem prezydiów rad niższych szczebli, c) utrzymywania łączności ze społeczeństwem,

2) zapewnienia należytej organizacji wydziałów prezydium oraz jednolitości i prawidłowości zasad pracy,

3) zapewnienia obsługi kancelaryjnej, zaopatrzenia biur, zaspokojenia potrzeb komunikacyjnych prezydium i wydziałów oraz administracji budynkami użytkowanymi przez prezydium.

II. Podział organizacyjny.

Wydział Ogólny (Znak „O“) dzieli się na referaty:
1) Referat Ogólny (Znak „O. Og.“),
2) Referat Organizacyjny (Znak „O. Org.“),
3) Referat Gospodarczy (Znak „O. G“),
4) Referat Transportowy (Znak „O. T“).

III. Szczegółowy podział czynności.

Referat Ogólny załatwia sprawy, wynikające ze stanowiska prezydium rady narodowej oraz nie należące do zakresu działania innych wydziałów i referatów.

a) Sprawy wynikające z reprezentacji powiatowej (miejskiej) rady narodowej,

b) przyjmowanie skarg, zażaleń i doniesień, czuwanie nad właściwym ich załatwieniem, przyjmowanie zeznań petentów do protokółu,

c) sprawy wniosów o odznaczenia za zasługi na polu pracy społecznej i zawodowej, za długoletnie pożycie małżeńskie, matek licznego potomstwa, sprawy dekoracji odznaczonych,

d) współpraca ze związkiem zawodowym w zakresie organizacji współzawodnictwa na terenie urzędu,

e) sprawy nie należące do zakresu działania innych wydziałów i referatów,

f) sprawy organizacji Wydziału Ogólnego i pracowników tego wydziału,

g) sprawy obsługi kancelaryjnej wszystkich komórek organizacyjnych prezydium r. n.

h) utrzymywanie zbioru zarządzeń prezydium pow. rady nar. Prezydium Woj. Rady Nar. i władz nadrzędnych.

W skład Referatu Ogólnego wchodzą:
1) Kancelaria Ogólna, dla całego urzędu,
2) Biblioteka.

Kancelaria Ogólna załatwia:

a) czynności biura informacyjno-podawczego (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji),

b) informowanie interesantów w sprawach związanych z podziałem czynności,

c) ekspedycję korespondencji,

d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych i nad całokształtem prac kancelaryjnych we wszystkich wydziałach i referatach urzędu,

e) przestrzeganie zasady oszczędności w czynnościach kancelaryjnych,

f) sporządzanie list dyżurów pracowników,

g) kontrola opłat skarbowych na podaniach,

h) sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw w urzędzie,

i) ewidencja telefonogramów i rozmów telefonicznych zamiejscowych,

j) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami,

k) prowadzenie powiatowej składnicy akt,

l) powielanie pism,

Biblioteka prowadzi księgozbiór dla całego urzędu, ewidencję wypożyczonych książek i wydawnictw, prenumeratę, kompletowanie i przydział wydawnictw urzędowych i czasopism.

Referat Organizacyjny: załatwia sprawy organizacji władz terenowych, metod pracy norm etatów sprawozdawczości i sekretarskie.

1) Grupa spraw organizacyjnych:

a) wprowadzenie w życie przepisów o terenowych organach jednolitej władzy państwowej oraz regulowanie spraw bieżących z tego zakresu,

b) sprawy wewnętrznej organizacji i metod pracy prezydium powiatowej rady narodowej i jego organów wykonawczych oraz opracowywanie w tej dziedzinie wszelkich instrukcji, regulaminów i wytycznych,

c) ustalanie potrzeb i wnioskowanie w sprawach norm etatów, stanowisk w wydziałach i referatach prezydium pow. rady narodowej oraz opiniowanie w tym zakresie

wniosków prezydiów rad narodowych niższego stopnia i instytucji podległych,

d) sprawy dotyczące organizacji pracy w gromadach i urzędu sołtysa,

e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (referatami) prezydium r. n. oraz dotyczących postępowania w sprawach nie należących do zakresu działania terenowych organów jednolitej władzy państwowej,

f) sprawy godeł, pieczęci urzędowych i oznak urzędów,

g) sprawy podziału terytorialnego (tworzenie, znoszenie i zmiany granic jednostek administracyjnych oraz gromad) wnioski w sprawie tworzenia i znoszenia urzędów i instytucji oraz ustalania ich siedzib w związku z podziałem administracyjnym,

h) sprawy urzędowych miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.

2) Grupa spraw rad narodowych:

a) przygotowanie sesji pow. rady narodowej,

b) analizowanie wyników sesji,

c) nadzór nad wykonaniem uchwał P. R. N. oraz wytycznych władz zwierzchnich,

d) sprawy osobowe członków P. R. N. (diety, legitymacje itp.),

e) analiza sprawozdań i protokółów posiedzeń rad narodowych niższego stopnia oraz przygotowanie wniosków do decyzji Pow. Rady Nar. w związku z zawieszeniem i uchyleniem uchwał rad narodowych niższego stopnia, w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami i referatami,

f) sprawy osobowe i prowadzenie ewidencji członków terenowych rad narod.

4) Grupa spraw komisji pow. rady narodowej:

a) przygotowanie posiedzeń Prezydium Rady Nar. oraz odpraw, zjazdów organizowanych przez prezydium p. r. n. i ich obsługa,

b) przygotowanie i prowadzenie specjalnych akcji i prac zleconych przez prezydium p. r. n.,

c) kontrola wykonania uchwał prezydium p. r. n., wytycznych władz naczelnych oraz Prezydium Woj. Rady Narod.,

d) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów aktów prawnych, uchwał i wniosków przedstawianych do decyzji Pow. Rady Nar. i jej Prezydium, oraz pomoc prawna innym wydziałem i referatem,

e) opiniowanie uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami,

f) analiza projektów posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia, podawanie ich uchwał do wiadomości zainteresowanym wydziałom i referatom oraz wnioski w sprawie zawieszania i uchylania tych uchwał,

g) zbieranie materiałów informacyjnych dla prezydium p. r. n. i sprawy prasowe,

h) sprawy sekretarskie, prezydium r. n. ewidencja konferencji, przyjęć interesantów, wyjazdów służbowych, delegacji oraz zewnętrznych wystąpień przewodniczącego i członków prezydium,

i) sprawy specjalnie zlecone przez przewodniczącego i członków prezydium oraz ewidencja spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania im przez kierowników wydziałów i referatów.

4) Grupa spraw komisji pow. rady narodowej:

a) obsługa techniczno-biurowa komisji,

b) ewidencja uchwał komisji, kontrola wykonania uchwał i wniosków komisji,

c) sprawy związane z udziałem mas pracujących w pracach komisji,

d) ewidencja i sprawy osobowe członków komisji (delegacje, diety, zwroty kosztów).

5) Grupa spraw planów pracy, koordynacji i sprawozdawczości:

a) koordynacja planów pracy prezydium p. r. n., komisji pow. rady nar., wydziałów i referatów prezydium p. r. n. oraz plany zbiorcze,

b) sprawozdawczość z wykonania planów pracy,

c) ogólna sprawozdawczość z działalności prezydium p.r.n., jego wydziałów i referatów,

d) opracowywanie materiałów ze sprawozdań prezydiów rad nar. niższego stopnia dla użytku prezydium p. r. n. i poszczególnych wydziałów i referatów, oraz sprawy statystyki ze sprawozdawczości.

6) Sprawy instruktażu terenowego:

a) instruowanie prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich referatów ogólno-administracyjnych w zakresie zagadnień, objętych ich działalnością oraz wytycznych władz zwierzchnich.

b) przygotowanie narad społeczno-administracyjnych w terenie. (Dla m. Olsztyna — Stałe instruowanie i współdziałanie z komitetami blokowymi, pomoc i przygotowanie zebrań z ludnością, pomoc w pracy komisjom Rady Nar., ułatwianie i organizowanie bezpośrednich kontaktów Prezydium M. R. N. z masami pracującymi w zakładach pracy). Do m. Olsztyna nie odnoszą się czynności, dotyczące nadzoru nad radami niższego stopnia i ich organami wykonawczymi.

Referat Gospodarczy załatwia sprawy obsługi gospodarczej wszystkich budynków i biur Prezydium P. R. N.

a) gospodarka budynkami użytkowanymi przez prezydium pow. r. n.,

b) remonty i konserwacja budynków i pomieszczeń biurowych,

c) zakładanie instalacji i urządzeń technicznych w tych budynkach,

d) sporządzanie wniosków kredytowych w sprawie gospodarki budynkami,

e) przydział budynków i lokali na cele służbowe i mieszkalne i nadzór nad używaniem ich zgodnie z przeznaczeniem przez instytucje i osoby uprawnione,

f) ustalanie stawek czynszu za komorne i za świadczenia, prowadzenie rozrachunków z tego tytułu.

g) prowadzenie ksiąg meldunkowych dla lokali służbowych.

h) zakładanie i utrzymywanie zieleńców i kwietników na terenie administrowanych budynków,

i) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów władz kwaterunkowych i innych na terenie budynków i opracowywanie wewnętrznych instrukcji i zazrządzeń dla użytkowników administracyjnych budynków i lokali.

2) Intendentura.

a) sprawy rozmieszczania biur prezydiów p. r. n.,

b) utrzymywanie porządku i czystości w biurach i w budynkach, dekorac. gmachów,

c) nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorców, sprawy osobowe pracowników fizycznych,

d) wyznaczenie dyżurów woźnych i pracowników fizycznych,

e) stałe kontrolowanie urządzeń, i instalacji w budynkach, drobne naprawy,

f) zakup i konserwacja sprzętu biurowego, inwentarza ruchomego, zakup i przydział matriałów kancelaryjnych, piśmiennych i gospodarczych, zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pomoc biurową,

g) prowadzenie składnicy materiałów kancelaryjnych i gospodarczych,

h) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz rachunkowości materiałowej,

i) prowadzenie ewidencji druków i zaopatrywania w druki biur prezydium rady narodowej,

j) zaopatrywanie w znaczki pocztowe urzędowe.

3) Grupa spraw budżetowych i inwestycyjnych:

a) sporządzanie preliminarza budżetowego Wydziału Ogólnego oraz referatów dla których władzą naczelną jest Prezes Rady Ministrów (referaty Kadr, Kontroli, Społeczno-Administracyjny, Wojskowy, do Spraw Wyznań), Sprawy rachunkowo-kasowe załatwia Wydział Finansowy,

b) wykonywanie budżetu w zakresie spraw gospodarczych,

c) sprawozdawczość budżetowa,

d) sporządzanie wniosków inwestycyjnych w zakresie gospodarki budynkami użytkowanymi przez prezydium p. r. n. i ich dokumentacja,

e) sprawozdawczość inwestycyjna.

Referat Transportowy załatwia sprawy:

a) obsługi komunikacyjnej wydziałów i referatów prezydium pow. rady narodowej,

b) przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych,

c) inwentaryzacji i rejestracji pojazdów,

d) prowadzenia księgi ewidencyjnej pojazdów mechanicznych i części samochodowych,

e) garażu i nadzoru nad technicznym stanem samochodów,

f) kontroli pracy środków lokomocji,

g) zaopatrywania i magazynowania części zamiennych, narzędzi, materiałów pędnych i ogumienia,

h) nadzoru nad kierowcami, pomocnikami, ich sprawy osobowe, płacy i premii.

IV. Wykaz rzeczowy akt.

Wydział Ogólny — Znak „O".

I. **Referat Ogólny** — (Znak „O. Og.").

Teczka „O" — **Przepisy i zarządzenia.**

Teczka Nr 1 — Sprawy reprezentacyjne P. R. N. (uroczystości oficjalne z udziałem członków prezydium).

Teczka Nr 2 — Skargi, zażalenia doniesienia.
Teczka Nr 3 — Sprawy organizacyjne, Wydz. Ogólnego.
podt. Nr 3a — Sprawy organizacji Wydziału (przepisy kancelaryjne, sprawy biblioteki, wydawnictw i składnicy akt).
podt. Nr 3b — Sprawy pracowników wydziału, dyscyplina pracy, dyżury, urlopy.
Teczka Nr 4 — Sprawy nie należące do kompetencji innych wydziałów i referatów.
podt. Nr 4a — współzawodnictwo pracy na terenie urzędu.
Teczka Nr 5 — Wnioski o odznaczenia.
Teczka Nr 6 — Różne.

Referat Organizacyjny (Znak „O. Org.").
Teczka Nr 1 — Sprawy organizacji i metod pracy.
podt. Nr 1a — Prezydium Pow. R. N. i jego organów wykonawczych,
podt. Nr 1b — prezydiów gminnych i miejskich rad pow.
podt. Nr 1c — organizacja pracy w gromadach,
podt. Nr 1d — normy etatów i stanowisk,
podt. Nr 1e — akcja racjonalizatorska, i usprawnienie pracy,
podt. Nr 1f — sprawy godeł, pieczęci urzędowych i oznak urzędów.
Teczka Nr 2 — Sprawy kompetencyjne i nie należące do zakresu działania terenowych organów jednolitej władzy państwowej.
Teczka Nr 3 — Sesje Powiatowej Rady Narodowej (protokóły, materiały, uchwały).
podt. Nr 3a — Sprawy wynikające z nadzoru nad wykonaniem uchwał Pow. R.N. i wytycznych władz nadrzędnych.
podt. Nr 3b — Sprawy osobowe członków Pow. R.N.
Teczka Nr 4 — Sprawy Komisji Pow. Rady Nar. — (organizacja posiedzeń, plany pracy, nadzór nad wykonaniem uchwał, sprawy osobowe członków komisji) (podteczki dla poszczególnych komisji).
Teczka Nr 5 — sprawy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej (posiedzenia, protokóły, materiały),
podt. Nr 5a — Sprawy wynikające z wykonania uchwał prezydium r. n.,
podt. Nr 5b — Materiały informacyjne dla Prezydium PRN i sprawy prasowe.
Teczka Nr 6 — Zjazdy, konferencje, odprawy zwoływane przez Prezydium P.R.N. protokóły, materiały.
Teczka Nr 7 — Sprawy nadzoru nad działalnością miejskich i gminnych rad narodowych, (protokóły sesji rad narodowych, posiedzeń ich prezydiów i komisji, plany pracy nadzór nad wykonaniem uchwał, sprawy osobowe członków rad), (podteczki dla każdego miasta i każdej gminy).
Teczka Nr 8 — Sprawy instruktażu terenowego (sprawozdania i materiały dotyczące funkcjonowania rad narodowych, wnioski i zalecenia). (Podteczki dla każdej rady narodowej).
Teczka Nr 9 — Plany pracy i sprawozdawczość z wykonania.
podt. Nr 9a — Plany pracy powiatowej rady narodowej i prezydiów r. n.
podt. Nr 9b — Plany pracy wydziałów i referatów prezydium.
podt. Nr 9c — Plany pracy zbiorcze.
Teczka Nr 10 — Materiały sprawozdawcze i statystyczne.
podt. Nr. 10a — Sprawozdania wydziałów i referatów oraz instytucji podległych pow. radzie nar.,
podt. Nr 10b — Sprawozdania urzędów niezespolonych, instytucji, organizacji,
podt. Nr 10c — Sprawozdania prezydiów terenowych rad narod.,
podt. Nr 10d — Protokóły konferencji, odpraw, organizowanych przez wydziały i referaty.
podt. Nr 10e — Sprawozdania ogólne Prezydium P.R.N. dla Prez. Woj. R.N. i władz nadrzędnych.
Teczka Nr 11 — Podział terytorialny i nazewnictwo.
podt. Nr 11a — Zmiany granic powiatu, gmin, gromad, ustalanie siedzib władz i urzędów.
podt. Nr 11b — ustalanie nazw urzędowych miejscowości i obiektów fizjograficznych.
Teczka Nr 12 — Sprawy pomocy prawnej, (opinie prawne dla wydziałów).
podt. Nr 12a — Sprawy przekazywane do Prokuratorii Gen. i władz sądowych.
Teczka Nr 13 — Akcje i sprawy specjalne zlecone przez Prezydium P.R.N.
Teczka Nr 14 — Różne.

Referat Gospodarczy (Znak „O. G.").
Teczka Nr 1 — Administracja budynków (przydział lokali, przepisy porządkowe i utrzymanie czystości w budynkach i pomieszczeniach, opał i różne świadczenia.
podt. Nr 1a — Remonty i konserwacje budynków, pomieszczeń i urządzeń instalacyjnych.
Teczka Nr 2 — Zakup i przydział inwentarza i materiałów kancelaryjnych (druki, znaczki pocztowe, pieczęcie),
Teczka Nr 3 — Sprawy pracowników fizycznych (przyjęcai, zwolnienia, dyżury, urlopy, kontrola pracy).
Teczka Nr 4 — Preliminarze budżetowe.
podt. Nr 4a — Preliminarze jednostkowe,
podt. Nr 4b — Preliminarze zbiorcze.
Teczka Nr 5 — Plany inwestycyjne i planowanie zaopatrzenia.
Teczka Nr 6 — Różne.

Referat Transportowy (Znak „O T").
Teczka Nr 1 — Pojazdy mechaniczne i środki lokomocji, (zakupy, remonty, części zamienne, ogumienie).
Teczka Nr 2 — Materiały pędne, (zakup i sprawozdawczość z zużycia).
Teczka Nr 3 — Kontrola pracy pojazdów mechanicznych. (zapotrzebowania na wyjazdy, delegacje służbowe, kontrola wyjazdów).
Teczka Nr 4 — Sprawy kierowców, (kontrola pracy, dyużry, należności).
Teczka Nr 5 — Różne.

Za Prezydium R.N. **Z. Brzezicki**, Sekretarz Prezydium

173.

Olsztyn, dnia 15 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego
Nr L-20-34/50.

ZARZĄDZENIE Nr 1/50.

Stale zdarzają się wypadki, iż poszczególne urzędy, instytucje i organizacje urządzają swe nowe siedziby, przenoszą je, bądź tworzą oddziały, filie, zakłady itp. ubiegając się jedynie o zgodę na przyznanie terenu czy obiektu u odnośnej Rady Narodowej Miejskiej lub Gminnej lub nawet działają bez zgody tych ostatnich.

Nie zawiadamiając przy tym o swych zabiegach Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego i dopiero w ostatniej chwili stawiają ją wobec faktów dokonanych.

Takie postępowanie przeczy fundamentalnym zasadom planowania, obowiązującym nas wszystkich, przy budowie socjalizmu, utrudnia racjonalne wykorzystanie terenu i posiadanego kapitału budowlanego, wywołuje przykre spory między instytucjami, roszczącymi sobie prawo do tych samych obiektów, powoduje stratę czasu na późniejsze konferencje uzgadniające i zbędne wyjazdy w teren.

Celem uniknięcia na przyszłość tych niepożądanych faktów W. K. P. G. w oparciu o przepisy dekretu o przestrzennym zagospodarowaniu Kraju (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 109) wraz z późniejszymi zmianami i rozporządzeniami (Dz. U.R.P. Nr 30 poz. 216 i 217 ex 49) oraz zgodnie z uchwałą Prezydium Olsztyńskiej W. R. N. Nr 7 z dn. 31. V. 50 r. zarządza co następuje:

1) Wszystkie bez wyjątku urzędy, instytucje i organizacje zamierzające założyć na terenie województwa swe nowe siedziby, lub przenieść je, bądź też utworzyć podległe sobie filie, zakłady, warsztaty czy oddziały, zobowiązani są uzgodnić uprzednio swe postulaty z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.

2) W tym celu należy jej przedstawić dokłady opis i szkic orientacyjny obiektu, który zdaniem instytucji zabiegającej jest jej nieodzowny do wykonania nałożonych zadań i obowiązków.

3) Po omówienie szczegółów z W. K. P. G. i uzyskaniu od niej pisemnej akceptacji sprawę ponadto trzeba uzgodnić pod względem urbanistycznym z Wydziałem Budownictwa W.R.N.

4) Dopiero wówczas należy ubiegać się o wyrażenie zgody Prezydium odnośnej M. R. bądź G. R. N. na przejęcie obiektu do użytkowania, atoli formalne załatwienie sprawy nastąpić może jedynie w drodze postępowania przewidzianego dekretem z dn. 26. IV. 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości dla realizacji narodowych planów gospodarczych. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 197) wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 438) i rozporządzenie Rady Ministrów (Dz. U. R. P. Nr 47 poz. 355).

Za Prezydium R. P. **Zbigniew Januszko,** Przew. W.K.P.G.

174.

Olsztyn, dnia 23 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Społeczno-Administracyjny
Nr SA-E-O/66/50

Wydawanie odpisów skróconych aktów urodzenia w związku z zawieraniem małżeństw.

Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego

Wszystkie Urzędy Stanu Cywilnego mają obowiązek wydawania osobom, zamierzającym zawrzeć małżeństwo, odpisów skróconych ich aktów urodzenia z adnotacją, stwierdzającą, że w akcie urodzenia w części przypisków nie ma adnotacji o pozostawaniu osoby, której akt dotyczy, w związku małżeńskim.

Od obowiązku tego nie jest wyłączony także Urząd Stanu Cywilnego w Łodzi — Obwód I, powołany do wpisywania postanowień sądowych, ustalających treść sporządzonych za granicą aktów stanu cywilnego obywateli polskich, do specjalnie przeznaczonych dla tego celu ksiąg stanu cywilnego.

Tego rodzaju adnotacja, jak to wyjaśnia Prezydium Rady Ministrów — Biuro Społeczno-Administracyjne w piśmie z dnia 13.XI.1950 r. Nr S.3/I-4-950/2-50, winna być umieszczona na lewym marginesie odpisu skróconego aktu urodzenia w brzmieniu: „W akcie urodzenia nie ma przypisku o zawarciu małżeństwa".

Jeżeli osoba, której akt dotyczy, pozostawała w związku małżeńskim, należy na lewym marginesie dokumentu umieścić adnotację treści następującej: „Wymienion...... w akcie zawarł...... związek małżeński dnia ...... r. ...... w Urzędzie Stanu Cywilnego w ....".

Wspomniane adnotacje winny być zaopatrzone w datę ich sporządzenia, podpis urzędnika stanu cywilnego oraz pieczęć.

Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego mają obowiązek ściśle przestrzegać powyższych zasad, ustalonych w ustawie z dnia 27.VI.1950 r. — przepisy wprowadzające kodeks rodzinny (Dz. U.R.P. Nr 34, poz. 309).

Za Prezydium R.N. **Wł. Okrajni**, Kier. Wydziału

175.

Olsztyn, dnia 23 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Społeczno-Administracyjny
Nr SA-E-0/61/50.

Zamawianie druków dla potrzeb władz terenowych.

Prezydia Powiatowych, Miejskich i Gminnych Rad Narodowych.

Zdarzają się jeszcze przypadki, jak to podkreśla Prezydium Rady Ministrów — Biuro Społeczno-Administracyjne w piśmie z dnia 13. XI. 1950 r. Nr S. 3/I-3-1042/50, że władze terenowe zamawiają dla swych potrzeb druki typowe (odpisy skrócone i wyciągi z akt stanu cywilnego, karty zgonu itp.) nie w Centrali Druków Administracji Publicznej (Warszawa, ul. Dobra 28), lecz w drukarniach miejscowych.

W związku z tym Prezydium Rady Ministrów — Biuro Społeczno-Administracyjne wyjaśnia:

1. Druki typowe winny być zasadniczo zamawiane w Centrali Druków Administracji Publicznej.

2. Jeżeli Centrala Druków Administracji Publicznej nie wykonywa żądanego rodzaju druku, należy wzór druku przesłać do Biura Społeczno-Administracyjnego Prezydium Rady Ministrów — za pośrednictwem Prezydium W. R. N. (Wydział Społeczno-Administracyjny) — celem zaaprobowania i zaktualizowania treści wzoru, ponieważ treść dotychczas używanych druków typowych wymaga dostosowania do obecnie obowiązujących przepisów.

Prezydia Powiatowych, Miejskich i Gminnych Rad Narodowych zechcą zatem przyjąć powyższe wyjaśnienie do wiadomości i ściśle się doń zastosować.

Za Prezydium R. N. **Wł. Okrajni**, Kierownik Wydziału

176.

Olsztyn, dnia 23 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Społeczno-Administracyjny
Nr SA-E-O/62/50

Właściwość urzędów stanu cywilnego przy zawieraniu małżeństw.

Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego

Stwierdzone zostało, iż niektóre urzędy stanu cywilnego mylnie ustalają swą właściwość, jeśli chodzi o zawieranie małżeństw — uważają, iż małżeństwo może być zawarte w miejscu czasowego pobytu jednej z osób, zamierzających wstąpić w związek małżeński.

Tego rodzaju stanowisko, jak to wyjaśnia Prezydium Rady Ministrów — Biuro Społeczno-Administracyjne, jest niesłuszne, a co więcej sprzeczne z przepisami kodeksu rodzinnego (art. 2 § 1), które ustalają, że małżeństwo powinno być zawarte przed urzędem stanu cywilnego miejsca zamieszkania jednego z narzeczonych, a więc nie w miejscu czasowego pobytu.

Możliwość zawierania małżeństw w miejscu czasowego pobytu prowadziłaby w praktyce — wbrew intencji ustawodawcy — do nawrotu do przepisów uchylonego prawa małżeńskiego, które nie ustalało właściwości urzędów stanu cywilnego przy zawieraniu małżeństw.

Urzędnicy stanu cywilnego winny zatem ściśle przestrzegać swej właściwości przy zawieraniu małżeństw i nie stosować w tym zakresie żadnych odchyleń od zasady, ustalonej w kodeksie rodzinnym z dnia 27.VI.1950 r. (Dz. U.R.P. Nr 34, poz. 308).

Za Prezydium R.N. **Wł. Okrajni**, Kier. Wydziału

177.

Olsztyn, dnia 23 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Nr SA-E-0/63/50.

Pobieranie opłat za czynność urzędów stanu cywilnego i władz nadzorczych.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Prezydium Rady Narodowej m. Olsztyna.

Z dniem 28 listopada 1950 r. wchodzi w życie dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o opłacie skarbowej, ogłoszony w Nr 49 — (Dz. U. R. P. pod pozycją 453.

Dekret ten uchyla art. 89 prawa o aktach stanu cywilnego z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 48, poz. 272), wobec czego traci moc obowiązującą, wydana na podstawie tego artykułu taryfa opłat za czynności urzędowe urzędów stanu cywilnego i władz nadzorczych. Równocześnie z dniem 28 listopada b. r. przestaną obowiązywać przepisy zawarte w częściach XI i XI Instrukcji dla urzędników stanu cywilnego, dotyczące pobierania opłat administracyjnych i skarbowych.

W myśl. cyt. wyżej dekretu z dnia 26. X. 1950 r. — **za czynności urzędowe urzędów stanu cywilnego i władz nadzorczych**, począwszy od dnia 28 listopada b. r. **pobierane będą tylko opłaty skarbowe** (w znaczkach skarbowych), w wysokości w pozycji 1a część I Tabeli opłat skarbowych, stanowiącej załącznik do dekretu. Kwoty wyszczególnione w tym dekrecie podane są w relacji pieniądza starego. Należy zatem wysokość opłat przeliczyć na pieniądz nowy.

Podkreśla się, iż poza opłatami skarbowymi, przewidzianymi w poz. 1a część I Tabeli opłat skarbowych, **żadne inne opłaty pobierane być nie mogą.**

Z uwagi na to, że dekret nie przewiduje wyraźnie pobierania opłat za czynności dokonywania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego, należy, jak to wyjaśnia Biuro Społeczno-Administracyjne Prezydium Rady Ministrów w piśmie z dnia 20. II. 1950 r. Nr S. 3/I-4-1111/50, za dokonanie wzmianki pobierać opłatę skarbową w wysokości 1 zł 50 gr (50 zł), podobnie jak za czynność, nie wynikającą z obowiązku ustawowego urzędnika stanu cywilnego.

W celu umożliwienia interesantom nabywania znaczków skarbowych i załatwiania ich spraw bez niepotrzebnej zwłoki — Prezydia Miejskich, Gminnnych Rad Narodowych winny zaopatrzyć urzędy stanu cywilnego w odpowiednią ilość znaczków skarbowych. Interesantom zamiejscowym należy w miarę możności przesyłać żądane dokumenty stanu cywilnego z nalepionymi i skasowanymi znaczkami skarbowymi za zaliczeniem pocztowym.

Ustalenie ilości znaczków skarbowych dla potrzeb każdego urzędu stanu cywilnego oraz zasad kontroli ich zużycia — Prezydium W. R. N. pozostawia do uregulowania przez Miejskie — Gminne Rady Narodowe.

Prezydium W. R. N. podając powyższe do wiadomości poleca, aby od dnia 28. XI. b. r. opłaty pobierane były w sposób i wysokości ustalonej w powołanym wyżej dekrecie z dnia 26. X. 1950 r. — o czym należy bezzwłocznie donieść Prezydiom Miejskich i Gminnych Rad Narodowych oraz urzędom stanu cywilnego.

Organa kontrolne Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych, jak i Prezydia Miejskich i Gminnych Rad Narodowych mają obowiązek dopilnowania, aby urzędnicy stanu cywilnego ściśle zastosowali się do postanowień dekretu z dnia 26. X. b. r.

Za Prezydium R. N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodniczącego

178.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 2 grudnia 1950 r.

Wydział Ogólny
Nr O-P-2/23/50
Dot.: Ograniczenia zużycia energii elektrycznej.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Prezydium M. R. N. w Olsztynie

Zjednoczenie Energetyczne Okręgu Mazurskiego wydało zarządzenie w przedmiocie ograniczeń zużycia energii elektrycznej w porach szczytowych przez odbiorców, oraz dokonywanie kontroli, celem ujawnienia osób niestosujących się do powyższego zarządzenia Zjednoczenie to zwracało się równocześnie do tut. Prezydium o udzielenie pomocy przy realizowaniu wymienionej akcji.

W związku z powyższym Prezydia PRN zawiadomią niezwłocznie Prezydia Miejskich i Gminnych Rad Narodowych, by te w wypadku zwrócenia się Przedstawiciela Zjednoczenia Energetycznego w omawianej sprawie udzieliły jak nadalej idącej pomocy i poparcia przy wykonywaniu czynności mających na celu ograniczenie zużycia energii elektrycznej.

Obowiązek udzielenia pomocy ciąży również na Prezydiach P..R.N.

Za Prezydium R. N. **A. Horawski**, Kierownik Wydziału

Warszawa, dnia 31. XI. 1950 r.

179.

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW
II Zespół
Nr Ks-3/a/1/4/50.
Konferencje szkoleniowe.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Olsztyn.

Dokładna znajomość obowiązujących przepisów jest jednym z warunków prawidłowego spełniania obowiązków służbowych pracowników Prezydiów Rad Narodowych.

W celu ułatwienia pracownikom zapoznawania się z obowiązującymi przepisami Prezydium Rady Ministrów prosi o zarządzenie organizowania dla personelu Prez. Rad Narodowych, wzależności od potrzeb raz lub dwa razy w miesiącu wydziałowych (oddziałowych) konferencji szkoleniowych, w myśl następujących wytycznych:

Uczestniczenie w konferencjach szkoleniowych należy do obowiązków wszystkich pracowników nie wyłączając kierowników wydziałów.

Konferencje szkoleniowe winny odbywać się w godzinach pozasłużbowych.

Na konferencjach omawiać należy wydane od ostatniej konferencji nowe ustawy, dekrety, rozporządzenia i zarządzenia natury ogólnej ewentualnie również konkretne kwestie i wypadki szczególnego znaczenia, jakie nasunęła praktyka codziennego urzędowania. Nadto winny być omawiane zagadnienia i problemy o charakterze ogólno-państwowym jak np. system oszczędzenia racjonalizatorstwa pracy, współzawodnictwa itd.

Konferencje szkoleniowe należy ponadto wykorzystać na zaznajomienie się z aktualnymi wiadomościami z dziedziny literatury fachowej, przy czym w miarę nasuwających się tematów pożądane jest przeprowadzenie krótkich merytorycznych dyskusji.

Obrady winny być protokółowane i odbywać się regularnie w zaplanowanych terminach, przy czym conajmniej na trzy dni przed konferencją należy zawiadomić uczestników o tematyce aby dać możność przygotowania się do dyskusji.

Dyrektor Generalny **Stanisław Tołwiński**

Olsztyn, dnia 25 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Nr Kadr. Szk. 5c/1/50.

Ob. Ob. Kierownicy Wydz. przy Prezydium W. R. N. i wszystkie Prezydia Powiatowych Rad Narodowych oraz Prez. Miejsk. R. N. w Olsztynie.

Prezydium W. R. N. podaje powyższy odpis zarządzenia do wiadomości i wykonania z tym, że konferencje szkoleniowe należy odbywać 2 razy w miesiącu, w godzinach poza służbowych, niezależnie od szkolenia zawodowego, które dotychczas jest prowadzone.

Za Prezydium R. N. **S. Raczyński**, Kier. Wydz. Kadr i Szk.

180.

Olsztyn, dnia 28 listopada 1950 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Ogólny.
Nr O. Org. 3/26/50.
Przesyłanie pism niewłaściwie skierowanych w/g kompetencji.

PISMO OKÓLNE.

Zdarza się często, że do prezydiów rad narodowych wpływają pisma w sprawach, których dany urząd załatwić nie może wskutek braku właściwości miejscowej lub rzeczowej.

W takich przypadkach urzędy niesłusznie zwracają pisma nadawcom, nie wskazując nawet często, jaka władza jest właściwa dla załatwienia danej sprawy.

Aby uniknąć wielokrotnego wysyłania i odsyłania pism należy zgodnie z przepisem art. 2 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym stosować następujące zasady:

1. Urząd otrzymujący pismo niewłaściwie skierowane, obowiązany jest przesłać je do właściwej władzy, zawiadamiając jednocześnie o tym nadawcę pisma.

2. Jeżeli sprawa początkowo znajdowała się w urzędzie, do którego wpływa w tej samej sprawie nowe pismo należy również bezzwłocznie przesłać je w ślad za aktami i równocześnie zawiadomić nadawcę o przekazaniu akt.

Powszechne i ścisłe przestrzeganie wymienionych zasad przyśpieszy obieg pism i skróci termin ich załatwienia.

Za Prezydium R. N. **A. Horawski**, Kierownik Wydziału

181.

OGŁOSZENIE

PREZYDIUM POWIAT. RADY NAROD. W BRANIEWIE

z dnia 14 listopada 1950 r.

w sprawie reaktywowania spółek wodnych.

Na podstawie art. 222 Ustawy Wodnej z dnia 19 września 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 574) zmienionym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 976) Prezydium Pow. Rady Nar. w Braniewie podaje do publicznej wiadomości, że na terenie tut. powiatu powstały reaktywowane i zatwierdzone spółki wodne, a mianowicie:

1) Spółka Wodna „polderu Nr 1 i Nr 2“ (gr. Podgórze i Klejnowo oraz zespół P. G. R. Elżbiecin, maj. Sankowo, Cielęta, Różopole i Józefowo), gm. Nowa-Pasłęka w Braniewie ze statutem zatwierdzonym dnia 10 listopada 1950 r. z siedzibą w Klejnowie.

2) Spółka Wodna „polderu Nr 3“ (zespół P. G. R. Elżbiecin, maj. Klonowo i Ulowo) gm. Nowa-Pasłęka w Braniewie ze statutem zatwierdzonym w dniu 10 listopada 1950 z siedzibą w Elżbiecinie.

3) Spółka Wodna „Spólnota“ (gr. Regity, Państwowa Cegielnia Regity, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Braniewie) gm. Nowa-Pasłęka w Braniewie ze statutem zatwierdzonym w dniu 11 listopada 1950 r. z siedzibą w Regitach.

Celem pierwszych dwóch wymienionych spółek jest konserwacja urządzeń melioracyjnych (system rowów polderowych, wały i ruch pomp Nr 1, 2a, 2b i 3b).

Celem trzeciej wymienionej wyżej spółki wodnej jest konserwacja urządzeń melioracyjnych (miejscowe rowy i dreny).

Walne zgromadzenie członków tworzą obowiązani do opłacenia składek, właściciele i użytkownicy gruntów włączonych do spółki. Zwołanie walnego zgromadzenia wraz z podaniem terminu i porządku obrad musi być ogłoszone przynajmniej na tydzień przed terminem zebrania; również na tydzień obowiązany jest przewodniczący zarządu zawiadomić pisemnie władze nadzorcze o powyższym zebraniu z podaniem terminu i porządku obrad.

Do zakresu czynności walnego zgromadzenia należy: a) wybór przewodniczącego i członków zarządu, oraz komisji rewizyjnej, b) uchwalenie na podstawie projektu sposobu i ogólnego planu przeprowadzenia przedsięwzięcia, oraz sposobu pokrycia kosztów wykonania i utrzymania w należytym stanie urządzeń spółkowych, c) zatwierdzenie przedstawionych przez zarząd rocznych sprawozdań, d) ustanowienie wynagrodzenia dla płatnych funkcjonariuszy spółki,

e) uchwalenie zasadniczych zmian w projekcie przy zachowaniu celu spółki, określonego w art. 2 statutu, f) uchwalenie zmian w statucie spółki, g) usuwanie na wniosek komisji rewizyjnej członków zarządu i mianowanie nowych przed upływem kadencji, h) uchwalenie rozwiązania spółki zgodnie z przepisami art. 178 ustawy wodnej, oraz sposobu zlikwidowania interesów spółki.

Uchwały walnego zgromadzenia spółki wymienione w punkcie d), c), f) i g) wymagają dla uzyskania prawomocności zatwierdzenia władzy nadzorczej. Uchwały walnego zgromadzenia spółki są wpisywane do odpowiedniej kontroli i muszą być podpisywane przez przewodniczącego i członków zarządu spółki.

Ogłoszenia dotyczące spółki, a mające na celu powiadomienie o danym przedmiocie szerszego ogółu, czynione są w miejscowym dzienniku wojewódzkim urzędowym i według uznania urzędu w innych pismach.

Za Prezydium P.R.N. **L. Topczewski**, Przewodn. Prezydium

182.

OGŁOSZENIE

o sporządzeniu protokółów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z 30.I. 1947 r. (Dz. U.R.P. Nr 16, poz. 62) zostaną sporządzone protokóły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa:

19.XII.1950 r. o godz. 10 w gmachu Dyrekcji Okręgowej Dróg Wodnych w Gdańsku ul. Skotnicka 1-a, pokój 4.

1) Przedsiębiorstwo przewozowe w Ostródzie, b. właściciela Adolfa Tetzlaffa.

22.XII.1950 r. o godz. 9 w biurze Fabryki Mat. Trzcinowych w Iławie ul. Biskupia 6.

2) Fabryka Mat. Trzcinowych w Iławie, b. właściciela Georg Zeimer.

28.XII.1950 r. o godz. 9 w biurze Octowni w Barczewie.

3) Octownia w Barczewie.

19. XII. 1950 r. o godz. 10 w lokalu Dyrekcji Państwowego Przemysłu Miejscowego w Olsztynie ul. Stalina 21.

4) Przedsiębiorstwo firmy Seifen u. Kristalsoda Fabrik w Olsztynie ul. Knosały 10 (d. Ogrodowa).

5) Przedsiębiorstwo firmy Fabryka Wełny „Dehrig", Bartoszyce ul. Kajki 3.

6) Przedsiębiorstwo firmy Fabryka Maszyn Rolniczych, Reszel ul. Chrobrego 1.

Przedsiębiorstwo zostaje objęte:

1) przez Dyrekcję Okręgową Dróg Wodnych w Gdańsku.
2) przez Zakłady Prefabrykacji P.P.W. w Warszawie.
3) przez Dyrekcję Państwowego Monopolu Spirytusowego w Warszawie.
4—6) przez Dyrekcję Państwowego Przemysłu Miejscowego w Olsztynie.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w tych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółów zdawczo-odbiorczych. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu dzawczo-odbiorczego.

Dział nieurzędowy — Ogłoszenia

OGŁOSZENIE.

Prezydium G. R. N. w Lidzbarku Warm. ogłasza o zagubieniu przez sołtysa grom. Sarnowo ob. Oborowskiego Jana następujących dokumentów i przedmiotów: pieczątka podłużna — sołtysowska, kwitariusz podatkowy, rejestr i kwitariusz P. Z. U. W. oraz numerki dla psów.

Za Prezydium R. N. **F. Dorosz**, Przewodniczący

Zgłoszono celem unieważnienia, zgubienie wzgl. skradzenie następujących dokumentów:

341. Kościuszko Edmund, Giżycko, Sienkiewicza 4, książka wojsk. S. D.-Nr 0165536, wyd. przez R. K. U. Kętrzyn, prawo jazdy kat. I, Nr 0001, wyd. przez Star. Pow. Kętrzyn.
339. Morawski Czesław, Olsztyn, Kolonia Maz., tymcz. dowód osob., wyd. przez gm. Nur, pow. Ostrów Maz.
340. Żyrawik Jan, Nidzica, 1-go Maja 52, dowód osobisty, wyd. przez gm. Szczypkowo, pow. Mława w r. 1935.
345. Dąbrowska Magdalena, Lechowo, odcinek zameldowania, wyd. przez gm. Lechowo, pow. Braniewo.
328. Gasperski Edward, Różyna, gm. Sokolica, potwierdzenie zameldowania, wyd. przez gm. Falknowo.
349. Tarasiewicz Józef, Wyszembork, pow. Mrągowo, książ. wojsk. Ser. E Nr 0080977, wyd. przez R. K. U. Szczytno; tymcz. dowód osob. Nr 1/50, wyd. przez gm. Wyszembork.
342. Piendyk Stanisław, Żuławy, gm. Pieszkowo, pow. Górowo Ił., książka wojsk. S. D-Nr 0073642, wyd. przez R. K. U. Lidzbark Warm.
346. Komar Stanisław, Rozogi, pow. Szczytno, książ. wojsk. Nr 360, wyd. przez R. K. U. Szczytno, legit. Z. S. Ch. Nr 28, wyd. przez Gm. Zarz. Z. S. Ch. w Rozogach.
290. Makowski Benedykt, Prez. G. R. N. Waplewo, pow. Ostróda, legit. Zw. Zaw. Prac. Sam. Teryt., wyd. przez Pow. Oddz. w Ostródzie.
240. Sakowski Czesław, Krzyżany, pow. Giżycko dowód tożsam. konia Ser. A, Nr 25402, wyd. przez gm. Ryn i ks. wojsk. Nr 0165011 wyd. przez R. K. U. Kętrzyn.
352. Majchrzak Jan, Woźnica, pow. Mrągowo, książ. wojsk. Nr 0075618 wyd. przez RKU Szczytno.
362. Kwiatkowski Teofil, Szawronki, pow. Nidzica ks. wojsk. Nr 0124582 wyd. przez RKU Olsztyn, dowód tożsamości konia Nr A 64987 wyd. przez gm. Szkudaj, tymcz. dowód osob. wyd. przez gm. Szkudaj.
361. Bunalski Józef, gr. Pawliki, gm. Szkudaj, pow. Nidzica, dowód tożsam. konia, Nr A 65232, wyd. przez gm. Szkudaj.
363. Świekatun Alfred, Tuławki pow. Olsztyn, zaświadczenie 1-szej rejestracji wojskowej, wyd. przez gm. Dywity.
351. Tarnowiecki Józef, Lipica, pow. Kętrzyn, tymczas. dowód osób. Nr 27656 wyd. przez gm. w Staninie.
347. Mieleszko Tomasz, wieś Sągnity, gm. Kandyty, pow. Górowo, tymcz. dowód osob. Nr 12/45, wyd. przez gm. Zabłocie pow. Biała-Podlaska.
358. Juran Józef., Lidzbark Warm. ul. Wiejska 34, książ. wojsk. Nr 0076568 wyd. przez RKU w Lidzbarku Warm.
356. Gros Hubert, Barczewko, pow. Olsztyn, zaświadczenie pierwszej rejestracji wojsk. Nr 31, wyd. przez gm. Dywity.
262. Chodyko Józef, Skandawa, książ. wojsk., Ser. „B" Nr 0160610, wyd. przez R. K. U. Kętrzyn, dowód osobisty wyd. przez gm. Dailidy, karta repatriacyjna z B. S. S. R., odcinek zameldowania wyd. przez gm. Skandawa.
357. Szynaka Jan, Słup, pow. Działdowo, dowód tożsamości konia Nr C-41639, wyd. przez gm. Lidzbark, pow. Działdowo.
355. Lewalski Kazimierz, Sitno, poczta Waplewo, pow. Ostróda, książ. wojsk. Ser. A, Nr 0639209, wyd. przez R. K. U. w Mławie, tymcz. dowód osob. wyd. przez Star. Pow. w Działdowie.

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wydz. Ogólny, tel. 14-81

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 9 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, ½ strony — 165 zł, ¼ strony — 90 zł, ⅛ strony — 60 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej.

Prenumerata roczna 45 zł, półroczna 24 zł, kwart. 15 zł. Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" P. K. O. Warszawa Nr I-1224/416.

POJEDYŃCZY EGZEMPLARZ 2,40 ZŁ.

O. Z. G., (1.100). Lz. 2415. 25. XI. — 9. XII. 50 r. Z-1-19524